シャイニング業務ソフトシリーズ

顧客管理

取扱説明書

Ver 1.00 用

ZEAENCE
Experience creates knowledge and shapes the future.

目次

製品の導入

P.4　製品概要
P.5　試用版の制限
　　ライセンスの購入
　　動作環境
P.6　ファイルの配置
　　起動方法
P.7　ログイン画面
　　・ログイン方法
P.8　　・ライセンス登録方法
P.9　メインメニュー

顧客管理

P.11　[顧客管理]顧客検索
　　・CSV出力
　　・メール一斉送信
　　・新規追加
　　・更新・削除
P.12　　・顧客インポート
P.13　[顧客管理]顧客情報
　　・モードについて
　　・タイプ別の入力方法
P.14　　・地図
　　・HP閲覧
　　・マスター編集
P.15　　・顧客担当者情報
P.16　　・訪問・面会情報
P.17　　・顧客情報の登録と削除
　　・顧客のインポート
P.18　[顧客管理]メール一斉送信
　　・メールサーバーの設定
P.19　　・顧客担当者の検索
　　・メール本文の作成
P.21　　・メール本文の編集・削除
P.22　　・メールの一斉送信

社員管理

P.24　[社員管理]社員検索
　　・社員の新規登録
　　・社員の編集と削除
P.25　　・検索結果をCSV出力
　　・社員インポート
P.27　[社員管理]社員情報
　　・モードについて
　　・タイプによる入力方法
P.29　　・生年月日
　　・マスター編集
　　・地図
　　・家族情報・所属情報・資格情報
P.30　　・社員情報の登録と削除
P.31　　・スキルシート印刷
　　・アクセス権について

マスター管理

P.33　マスター管理
　　・項目の新規追加
　　・項目の編集
P.34　　・項目の削除
　　・削除の取り消し（復活）

会社情報管理

P.36　会社情報管理
　　・登録
　　・削除

メンテナンス

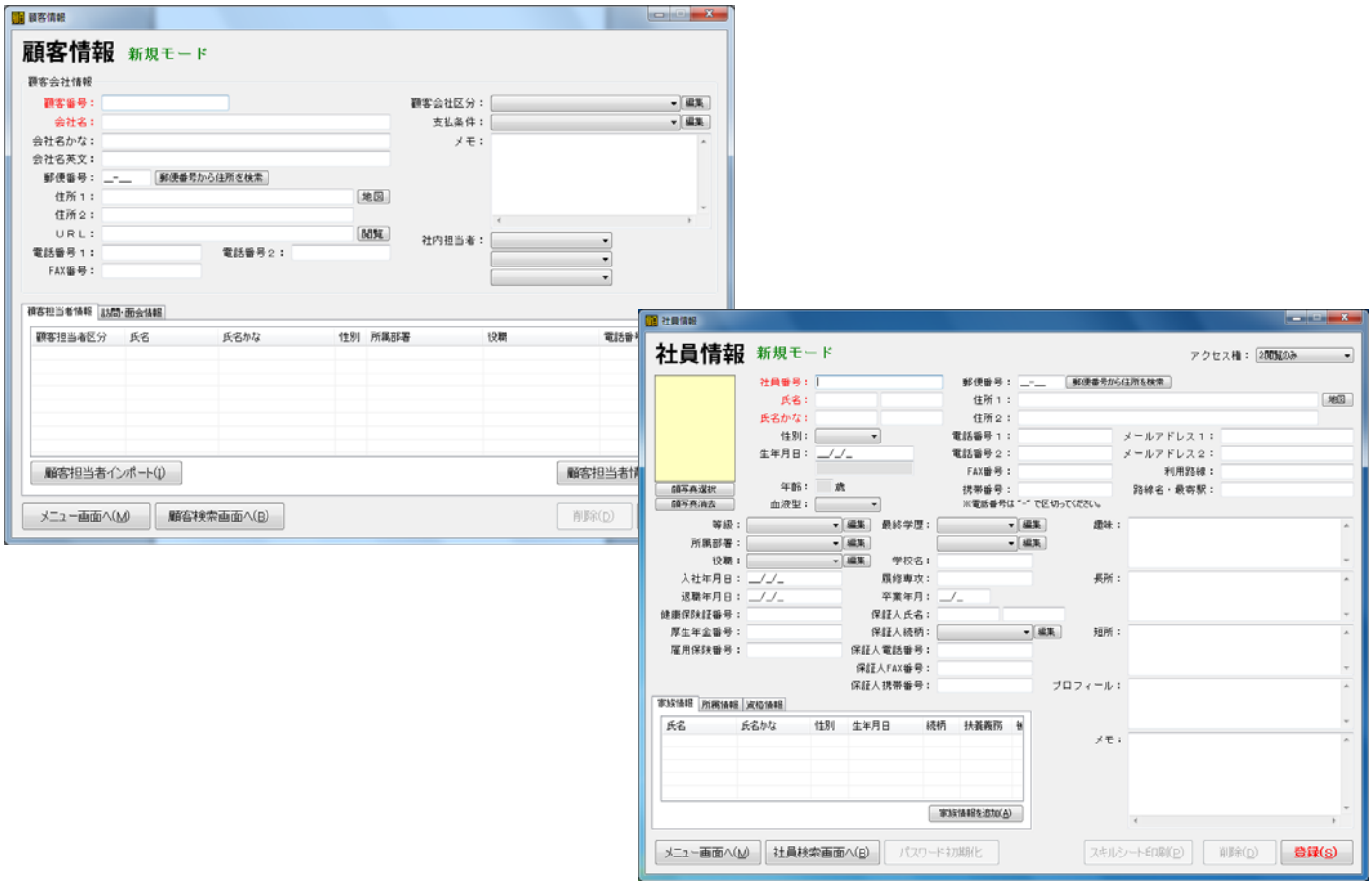
P.38　メンテナンス
　　・データベース最適化
P.39　　・郵便番号辞書更新
　　・ログ閲覧・削除

付録

P.41　スキルシートのテンプレート編集について
P.42　CSVインポートファイルフォーマットについて

製品の導入

製品概要
試用版の制限
ライセンスキーの購入
動作環境
ファイルの配置
起動方法
メインメニュー



シャイニング業務ソフトシリーズ顧客管理（以下 個客管理）は、顧客、社員の基本情報を管理するためのWindows専用ソフトウェアです。
シンプルなユーザーインターフェイスと厳選された機能により、パソコンに不慣れな方でも安心して使う事が出来ます。

【特徴】
- 取引先顧客を一括して管理。
- 顧客担当者に一斉メール送信。
- さまざまな条件で顧客と社員を検索。
- 検索結果は CSV 出力可能。
- 社員顔写真の登録。
- 郵便番号から住所を検索するので、住所入力が簡単。
- スキルシートを印刷可能。
- 簡単で分かりやすいユーザーインターフェイス。
- インストール不要ですぐに利用可能。

■試用版の制限 P. 5

試用版の顧客管理は、動作確認用となっており以下の機能制限が有ります。
・顧客データは５社まで登録できます。
・社員データは５名まで登録できます。

■ライセンスキーの購入

試用版の制限を解除するためには、ライセンスキーをご購入していただく必要が有ります。
ライセンスキーは以下のジーエンスオンラインストアにて販売しております。

http://www.zeaence.co.jp/store/

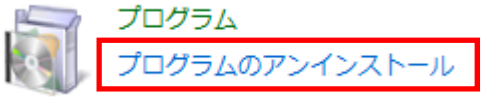
※ライセンスキーの登録方法は【ライセンスキー登録方法】(P.8) を参照してください。

■動作環境

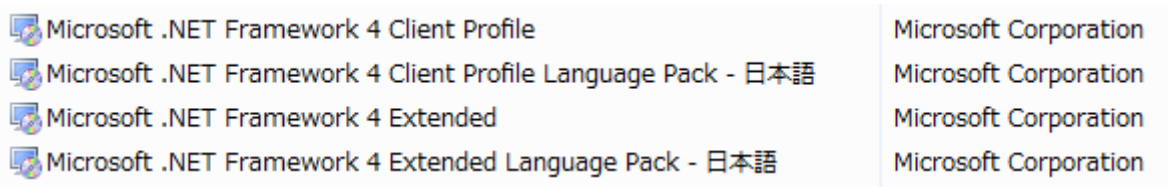
顧客管理は「.NET Framework 4」がインストールされているWindowsパソコン上で動作します。
「.NET Framework 4」がインストールされていない場合は、マイクロソフトのＨＰよりダウンロードしてインストールして下さい。

【使用するパソコンに「.NET Freamework 4」がインストールされているか確認する方法】
(Windows 7 の場合)

1：スタートメニューから「コントロールパネル」を選択します。
2：「プログラムのアンインストール」を選択します。



3：表示されたプログラム一覧に「Microsoft .NET Freamework」が有ればインストールされています。



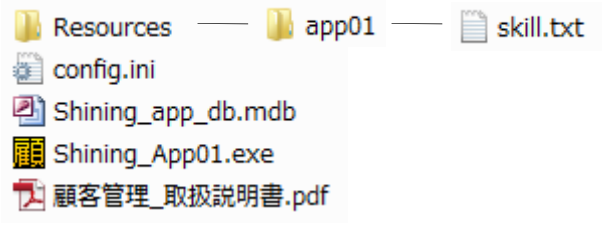
Windows XP の場合は、[スタート]→[設定]→[コントロールパネル]でコントロールパネルを開いて、[プログラムの追加と削除]をダブルクリックして画面を開いてください。

ダウンロードサイト
http://www.microsoft.com/ja-jp/net/netfx4/download.aspx

全てインストールして下さい。

■ファイルの配置

[Shining_App01.zip]を展開して出来たファイルを任意のフォルダに入れてください。

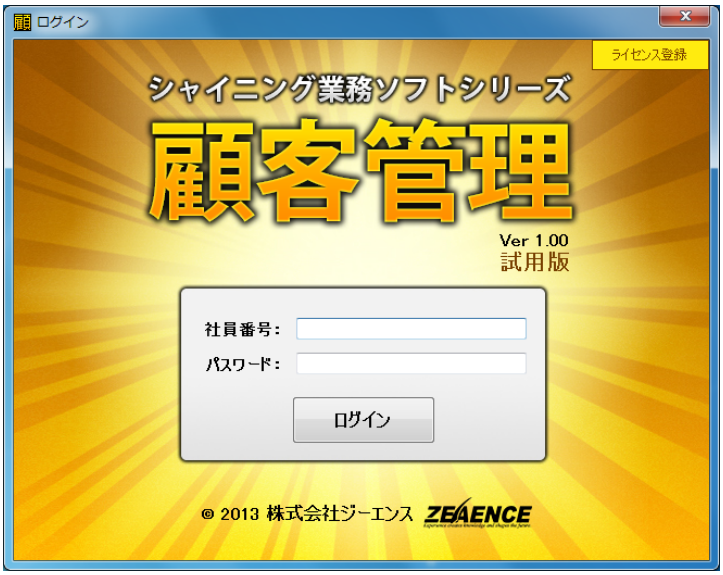


config.ini　　：データベースファイルの保存場所が記述されたファイルです。
skill.txt　　：スキルシートのテンプレートです。（編集可能です。）
Shining_app_db.mdb　：データが登録されたデータベースファイルです。
Shining_App01.exe　：顧客管理の実行ファイルです。
顧客管理_取扱説明書.pdf　：この取扱説明書ファイルです。

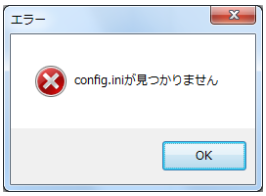
Shining_app_db.mdb は任意の場所に置いて使用することが出来ますが、それ以外のファイルは、Shining_App01.exe と同じ場所に入れてください。

■起動方法

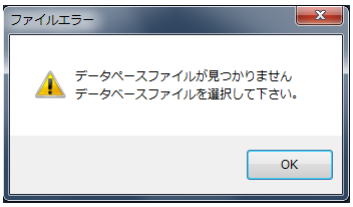
Shining_App01.exe をダブルクリックして起動します。



・以下のメッセージが表示された場合は、同じフォルダに config.ini が存在しません。
再度「Shining_App01.zip」をダウンロードして下さい。

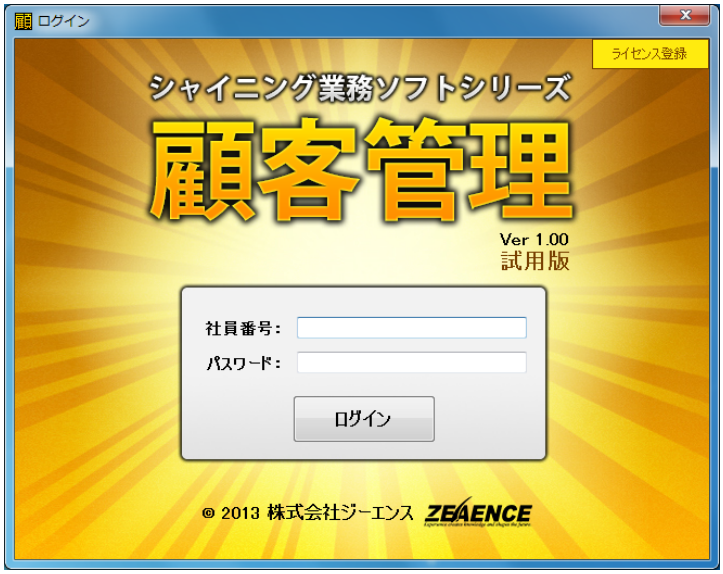


・config.ini 内に記載された場所に、データベースファイルが存在しないと以下のメッセージを表示して、ファイルの保存場所を指定するダイアログが表示されます。
Shining_app_db.mdb を指定すると、config.ini に情報が書かれます。



■ログイン画面 P. 7

ログイン画面では、顧客管理へのログインとライセンスキー登録を行うことが出来ます。



【ログイン方法】

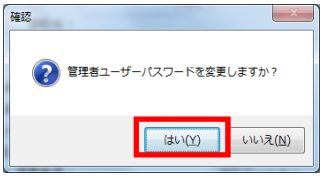
社員番号、パスワードを入力して［ログイン］ボタンを押すと、顧客管理にログインすることが出来ます。

・最初の起動時は、以下の社員番号とパスワードでログインしてください。
　社員番号：admin
　パスワード：0000
（注意）ログイン後は、社員情報画面でパスワードを変更して下さい。
・社員情報画面で登録された社員は、顧客管理にログインすることが出来ます。
・パスワードは初回ログイン時に入力したパスワードが登録されるので、２回目以降は登録された１回目のパスワードでログインします。

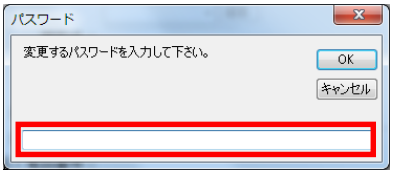
【Admin の初期パスワード変更方法】

adminでログイン後、以下の手順でパスワードを変更して下さい。

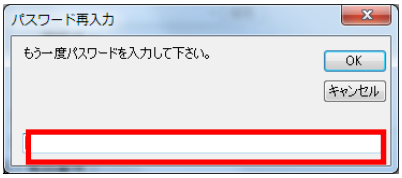
1：メインメニューで［社員管理］ボタンを押します。
2：社員検索画面で admin をダブルクリックします。
3：社員情報画面で［パスワード変更］ボタンを押します。
4：確認メッセージに「はい」を応答します。



5：変更するパスワードを入力して［OK］ボタンを押します。



6：パスワードを再入力して［OK］ボタンを押します。

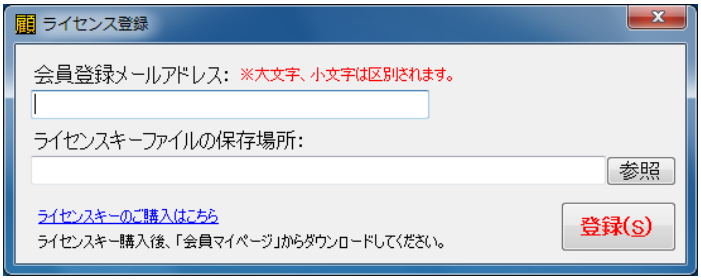


【ライセンスキー登録方法】

ライセンスキー登録をすると、試用版の制限を解除することが出来ます。

1：画面右上の［ライセンス登録］ボタンを押します。

2：以下の画面が表示されるので、メールアドレスとライセンスキーファイルの保存場所を選択して［登録］ボタン（[Alt]+[S]）を押します。



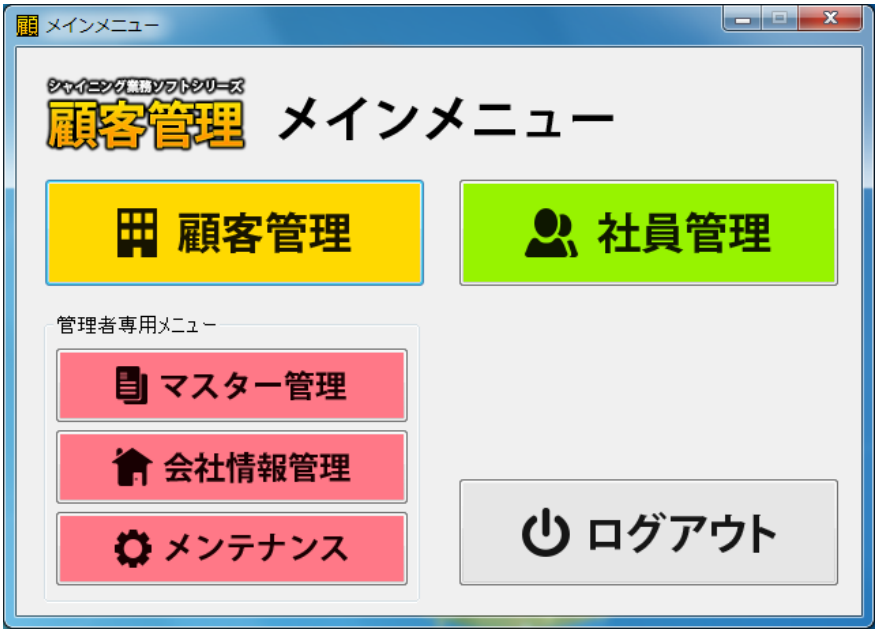
・メールアドレスは、ライセンスキー購入時に会員登録したアドレスを入力して下さい。
・ライセンスキーファイルの保存場所は、［参照］ボタンを押して、ダウンロードした「LicenseKey_Shining_App01.lic」を選択して下さい。

（注意）
ライセンスファイルには、購入時に会員登録したメールアドレスを元に生成されています。
購入時に使用したメールアドレス以外は無効になります。

3：正常に登録されると、ログイン画面が以下のように変化します。
(a)「試用版」の表記が消えます。
(b) 画面右上の[ライセンス登録]ボタンが非表示になります。

■メインメニュー

メインメニューでさまざまな機能を選択することが出来ます。



利用したい機能のボタンを押してください。

顧客管理	顧客の登録や閲覧、担当者情報管理、メール一斉送信などを行います。
社員管理	社員の登録や閲覧を行います。
マスター管理	各画面で使用しているドロップダウンリストの内容を編集します。
会社情報管理	自社の情報を管理します。
メンテナンス	データベースの最適化、郵便番号辞書の更新、ログの閲覧と削除を行います。
ログアウト	ログイン画面に戻ります。

※赤いボタンは、管理者権限が有る社員番号でログインした場合に使用できます。

顧客管理

顧客検索
顧客情報
メール一斉送信

■【顧客管理】顧客検索

登録された顧客データをさまざまな条件で検索することが出来ます。

顧客を検索する場合は、検索条件を入力して[検索]ボタンを押してください。
・複数の条件を指定すると「AND検索」になります。（指定した条件をすべて満たす顧客を検索します。）
・検索項目によっては、前方一致と部分一致で検索されます。
(a)前方一致：データの先頭部分が、指定した条件に一致した会社が検索されます。
《例》顧客担当者に〝山田〟と入力すと、〝山田〟で始まる顧客担当者が存在する会社が検索されます。
(b)部分一致：データの任意部分が、指定した条件に一致した会社が検索されます。
《例》氏名に〝東京〟と入力すると、名前の一部に〝東京〟が使われている会社が検索されます。
・[条件クリア]ボタンを押すと、検索条件をクリアします。

【CSV出力】

検索結果を、CSVファイルに出力します。
［CSV出力］ボタンを押して、ファイル名を入力すると出力することが出来ます。
（注意）
・検索結果が０件の場合は、ボタンを押すことが出来ません。
・検索結果リストを出力します。
・出力されたCSVファイルは、「顧客インポート」でインポートすることは出来ません。

【メール一斉送信】

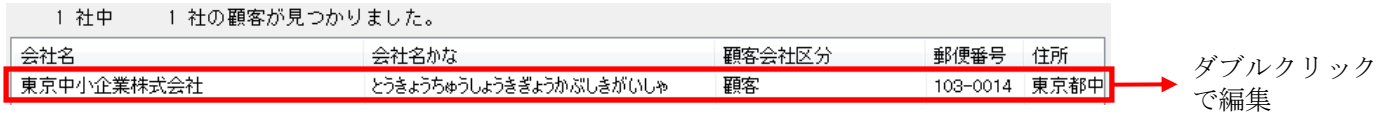
顧客担当者へメールを一斉送信します。
※詳細は、【【顧客管理】メール一斉送信】（P. 22）を参照してください。

【新規追加】

顧客を新規に追加する場合は、［新規追加］ボタン（[Alt]+[N]）を押します。
顧客の新規登録画面が開きます。

【更新・削除】

顧客（会社）の情報を編集・削除する場合は、検索結果リスト内の顧客名をダブルクリックで選択して下さい。
顧客の更新画面が開きます。
顧客の更新画面で顧客の削除も行うことが出来ます。



【顧客インポート】

ＣＳＶファイルで顧客情報をインポートすることが出来ます。
［顧客インポート］ボタンを押して、CSVファイル名を指定するとインポートすることが出来ます。

※CSVファイルのフォーマットは以下の通りです。

番号	項目名	備考
1	顧客番号	必須項目
2	会社名	必須項目
3	会社名かな	
4	会社名英文	
5	郵便番号	"999-9999"の書式で作成
6	住所1	
7	住所2	
8	URL	
9	電話番号1	
10	電話番号2	
11	FAX番号	

【インポートファイルのサンプル】

フォーマットに従って、Microsoft EXCEL などで CSV ファイルを作成して下さい。

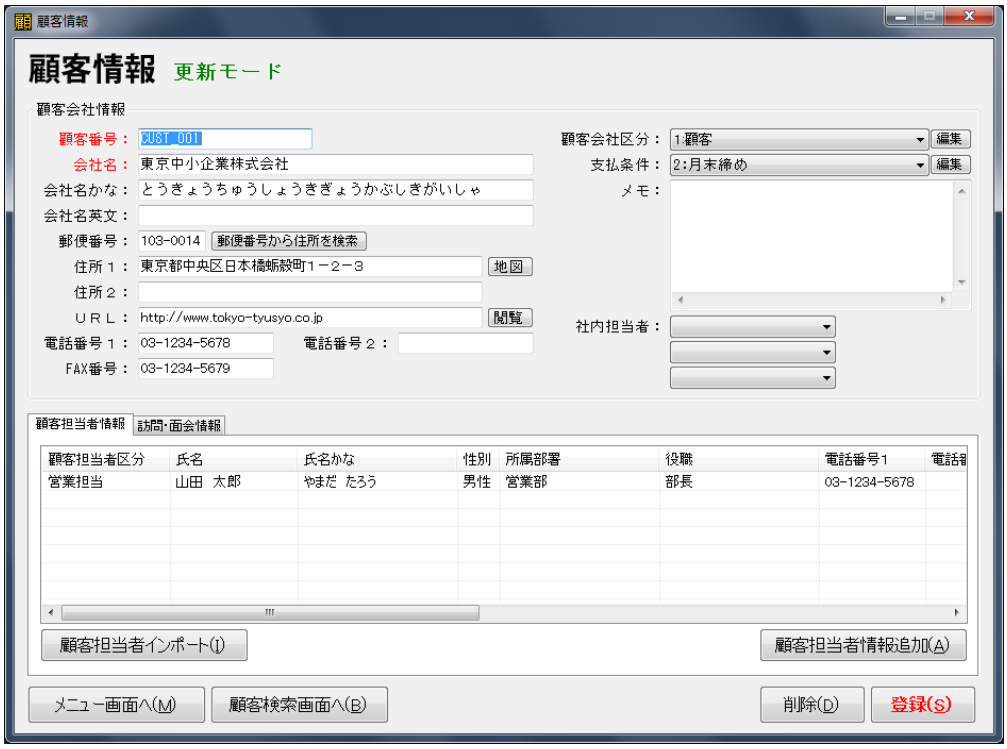
	A	B	C	D	I
1	CUST_001	東京中小企業株式会社	とうきょうちゅうしょうきぎょうかぶしきがいしゃ	Tokyo SM ple.com	03-1234-5678
2	CUST_002	株式会社TEST	かぶしきがいしゃてすと	Test, In	03-9876-5432
3	CUST_003	関東近郊株式会社	かんとうきんこうかぶしきがいしゃ	Kanto ample.com	0570-123-456
4					

インポート用データ作成シートは、ジーエンスオンラインストアでダウンロードできます。
http://www.zeaence.co.jp/store/shining-app01/

（注意）
- 各項目は、カンマ（,）で区切ってください。
- 各項目の内容に、カンマ（,）や改行を入れないでください。
- １１項目無いとインポートできません。
- 必須項目が未指定の場合はインポートできません。
- タイトル行は不要です。

■【顧客管理】顧客情報

顧客の情報を新規登録、編集、削除することが出来ます。



【モードについて】

顧客情報画面には２つのモードが有ります。

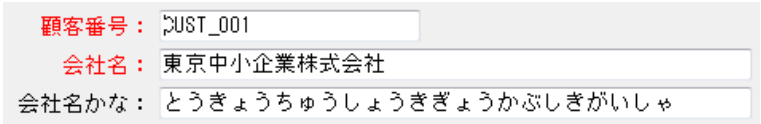
(a) 新規モード：新たな顧客を新規に登録します。
画面を開くと何も入力されていない状態になっています。
[登録]ボタンを押すと、新たなデータが追加されます。

(b) 更新モード：既存顧客データの編集や削除を行います。
画面を開くと選択された顧客データが表示されます。
[登録]ボタンを押すと、データが更新されます。
[削除]ボタンを押すと、顧客データを削除します。
（新規モードでは、[削除]ボタンは使えません。）

【タイプ別の入力方法】

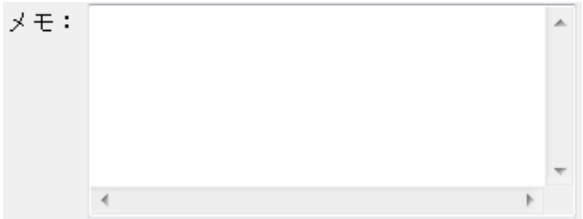
(a) 入力フィールド：文字

入力フィールドの背景が白くなっている項目は、任意の文字列を入力することが出来ます。
※項目名が赤文字になっている個所は **必須項目** です。



(b) 入力フィールド：文字（マルチライン）

入力フィールドの背景が白くなっている項目は、任意の文字列を入力することが出来ます。
マルチラインタイプは、多くの文字を入力することが出来、改行することで見やすくなります。
※入力文字が、枠外にはみ出すとスクロールバーが自動的に表示されます。



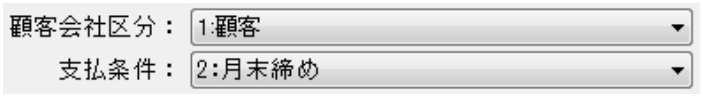
(c)入力フィールド：郵便番号

郵便番号の入力フィールドには、あらかじめ[___-____」が入力されています。
数字のみを入力すると、自動的にハイフン(-)が挿入されます。

・郵便番号を入力して[郵便番号から住所を検索]ボタンを押すと、「住所1」に検索された住所が自動的に入ります。
(注意)住所検索を行うには、郵便番号を７桁入力する必要が有ります。

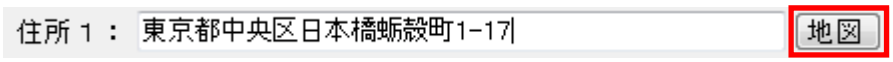
(d) ドロップダウンリスト

あらかじめ決められた選択肢から１つを選択します。
クリックすると選択肢が表示されるので、１つを選択して下さい。



【地図】

「住所１」にある[地図]ボタンを押すと、「Google マップ」で地図を表示します。



(注意)
・住所が未入力の場合は利用できません。
・利用パソコンがインターネットに接続できる環境が必要です。
・地図表示については「Google マップ」の仕様に依存します。

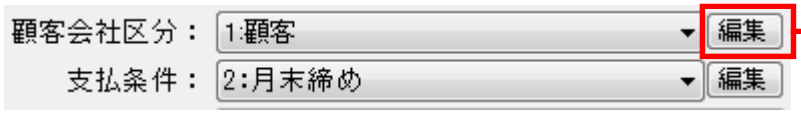
【ＨＰ閲覧】

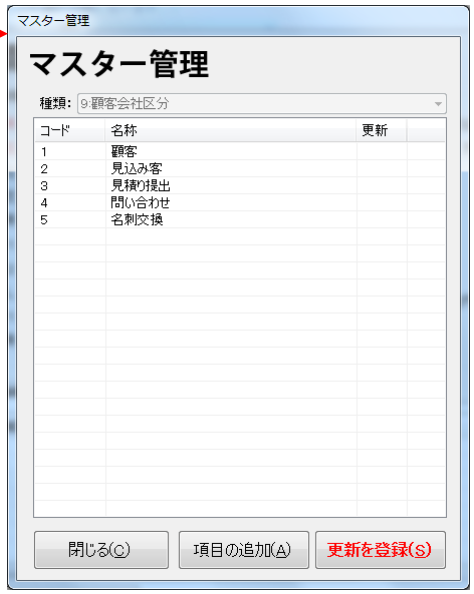
「ＵＲＬ」にある[閲覧]ボタンを押すと、既定のブラウザでホームページを表示します。

(注意)
・ＵＲＬが未入力の場合は利用できません。
・利用パソコンがインターネットに接続できる環境が必要です。
・URLが違っていたり、ホームページが一時的に利用できないなどの場合は表示されません。

【マスター編集】

ドロップダウンリストの右側にある[編集]ボタンを押すと、そのコードのマスター管理画面が開きます。
※使い方については【マスター管理】(P. 33) を参照してください。

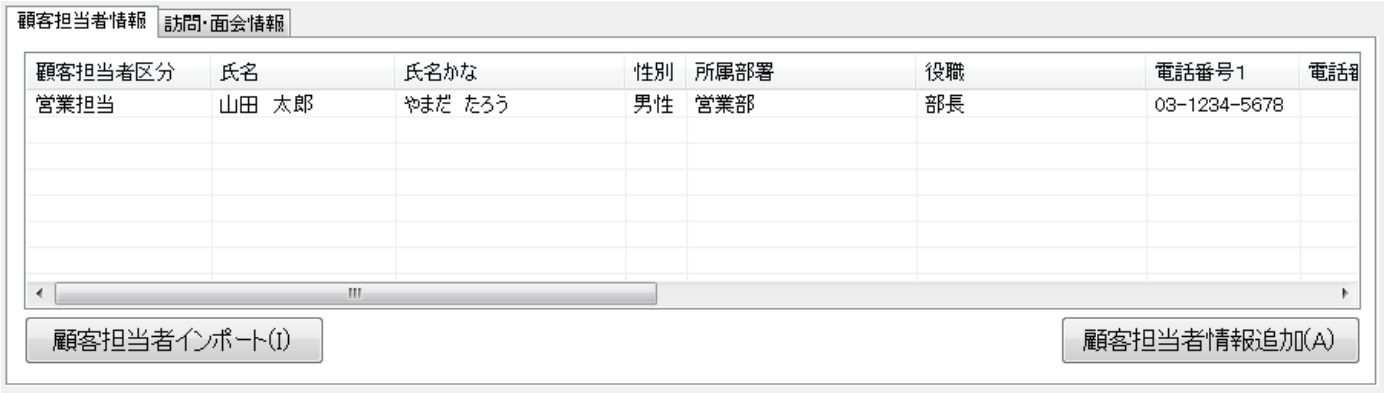




(注意)
・管理者権限が無い場合は利用できません。
・他の種類のマスターは編集できません。
他の種類のマスターを編集する場合は、それぞれのドロップダウンリストにある[編集]ボタンを押すか、メニューからマスター管理画面を開いてください。
・マスター情報を変更すると、ドロップダウンリストが再構築され、選択されていた内容は未選択になります。

【顧客担当者情報】

顧客の担当者情報を管理します。

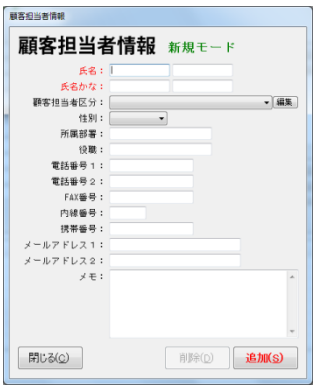


(a)顧客担当者情報追加

1：[顧客担当者情報]タブを選択します。

2：画面右下の[顧客担当者情報追加]ボタン（[Alt]+[A]）を押します。

3：顧客担当者情報を入力して、[追加]ボタン（[Alt]+[S]）を押すと、入力した情報がリストに追加されます。

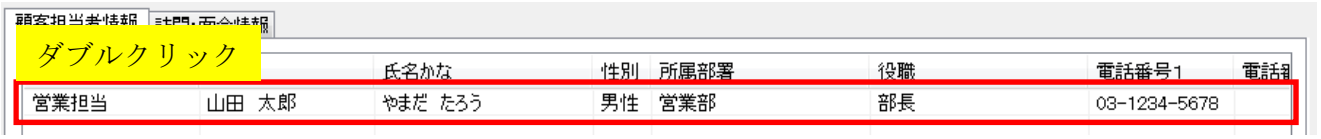


（注意）
・この時点ではデータベースには登録されません。
顧客担当者情報を追加・編集した場合は、顧客情報画面の[登録]ボタンを必ず押してください。

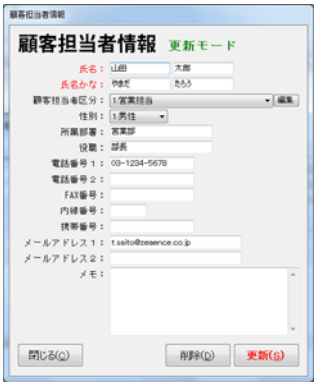
(b)顧客担当者情報の編集・削除

1：[顧客担当者情報]タブを選択します。

2：編集・削除したい顧客担当者をダブルクリックします。



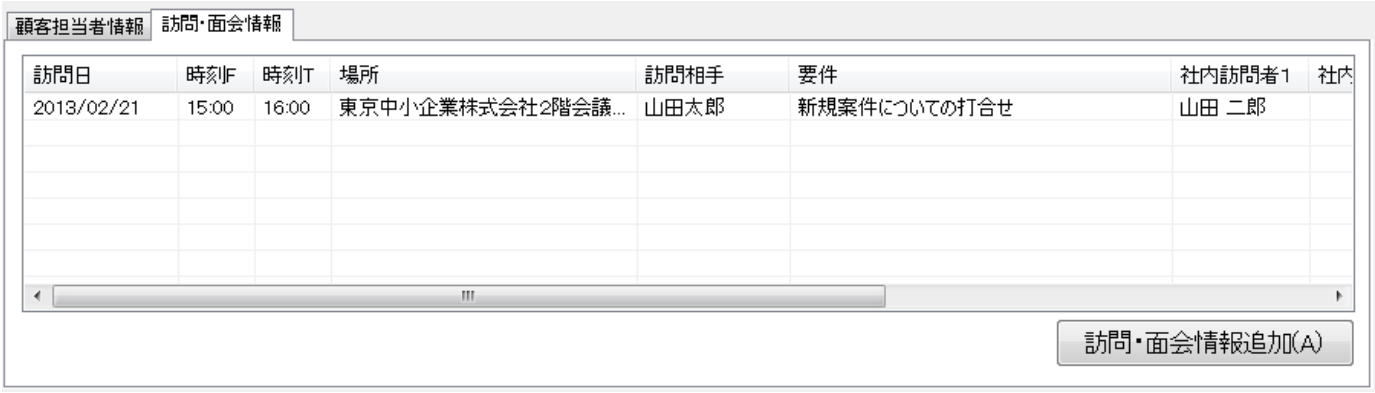
3：編集する場合は、内容を変更して[更新]ボタン（[Alt]+[S]）を押します。
削除する場合は、[削除]ボタン（[Alt]+[D]）を押します。



（注意）
・この時点ではデータベースには登録されません。
顧客担当者情報を編集・削除した場合は、顧客情報画面の[登録]ボタンを必ず押してください。

【訪問・面会情報】

顧客訪問・面会した時の情報を管理します。



(a) 情報の追加

1：［訪問・面会情報］タブを選択します。

2：画面右下の［訪問・面会情報追加］ボタン（［Alt］+［A］）を押します。

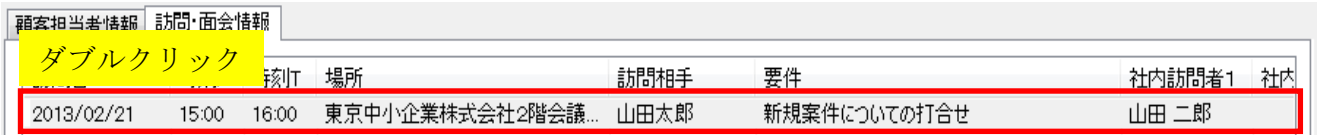
3：訪問・面会情報を入力して、［追加］ボタン（［Alt］+［S］）を押すと、入力した情報がリストに追加されます。

（注意）
・この時点ではデータベースには登録されません。
訪問・面会情報を追加・編集した場合は、顧客情報画面の［登録］ボタンを必ず押してください。

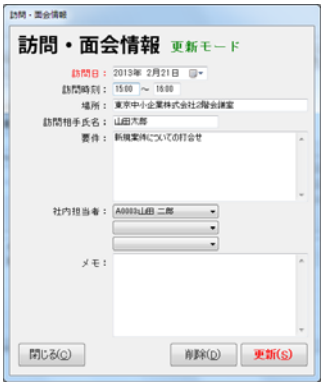
(b) 情報の編集・削除

1：［訪問・面会情報］タブを選択します。

2：編集・削除したい訪問・面会情報をダブルクリックします。



3：編集する場合は、内容を変更して［更新］ボタン（［Alt］+［S］）を押します。
削除する場合は、［削除］ボタン（［Alt］+［D］）を押します。



（注意）
・この時点ではデータベースには登録されません。
訪問・面会情報を編集・削除した場合は、顧客情報画面の［登録］ボタンを必ず押してください。

【顧客情報の登録と削除】

(a)顧客情報の新規登録

必須項目、必要項目の入力して[登録]ボタン（[Alt]+[S]）を押します。

（注意）顧客番号が重複する場合は登録できません。

(b)顧客情報の更新登録

更新が必要な項目を編集・入力して[登録]ボタン（[Alt]+[S]）を押します。

（注意）顧客番号を変更した場合、顧客番号が重複していると登録できません。

(c)顧客情報の削除

[削除]ボタン（[Alt]+[D]）を押すと、顧客情報、担当者情報が削除されます。

（注意）削除したデータは復活できません。

【顧客担当者インポート】

CSVファイルで顧客担当者情報をインポートすることが出来ます。
[顧客担当者インポート] ボタンを押して、CSVファイル名を指定して下さい。

※CSVファイルのフォーマットは以下の通りです。

番号	項目名	備考
1	氏名(姓)	必須項目
2	氏名(名)	必須項目
3	氏名かな(姓)	必須項目
4	氏名かな(名)	必須項目
5	性別	男性:1　女性:2
6	部署	
7	役職	
8	電話番号1	
9	電話番号2	
10	FAX番号	
11	内線番号	
12	携帯番号	
13	メールアドレス1	
14	メールアドレス2	
15	メモ	

【インポートファイルのサンプル】

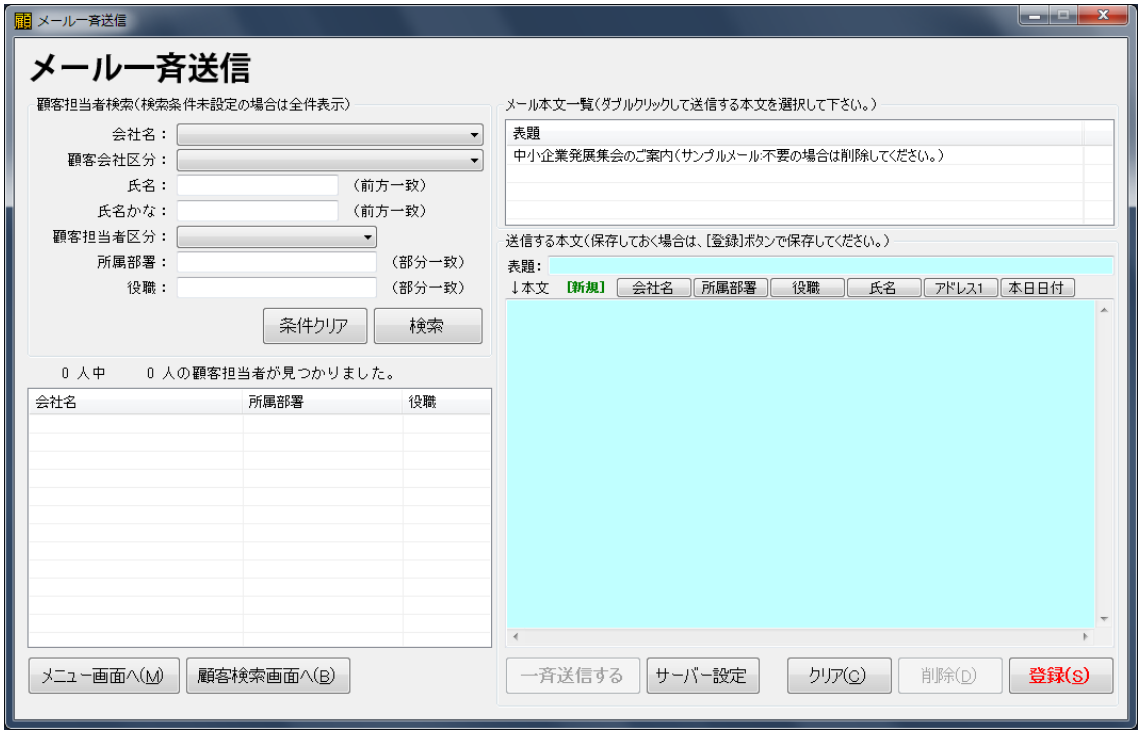
フォーマットに従って、Microsoft EXCEL などで CSV ファイルを作成して下さい。

	A	B	C	D	E	F	G	H	N	O
1	テスト	担当者1	てすと	たんとうしゃ1	1	営業部	営業担当	03-123 .com	tanto12@example.com	
2	テスト	担当者2	てすと	たんとうしゃ2	1	システム開発部	主任	03-1 .com		直接の担当者
3	テスト	担当者3	てすと	たんとうしゃ3	2	広報部	課長	03- le.com		商品の広報担当
4										

インポート用データ作成シートは、ジーエンスオンラインストアでダウンロードできます。
http://www.zeaence.co.jp/store/shining-app01/

（注意）
- 各項目は、カンマ（,）で区切ってください。
- 各項目の内容に、カンマ（,）や改行を入れないでください。
- １５項目無いとインポートできません。
- 必須項目が未指定の場合はインポートできません。
- タイトル行は不要です。

顧客検索画面の[メール一斉送信]ボタンを押すと、メール一斉送信画面が表示されます。
登録されている顧客担当者あてに、メールを一斉に送信することが出来ます。



・検索条件を指定して、送信する顧客担当者を検索することが出来ます。
・メール本文はいくつも登録する事が出来ます。
　送信するときは１つを選択します。
・メール本文に会社名、部署、氏名などのデータを差し込んで送信します。

【メールサーバー設定】

最初に、送信するメールサーバーの詳細情報を設定します。

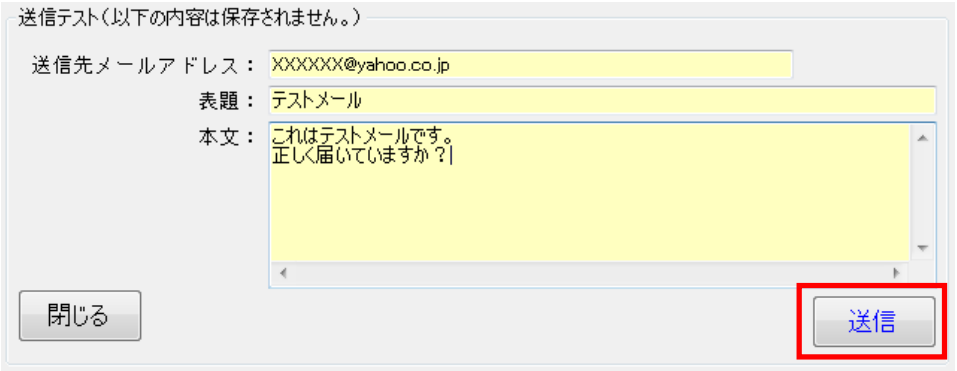
1：[サーバー設定]ボタンを押します。

2：使用するメールサーバー（送信サーバー）の情報を入力して[登録]ボタン（[Alt]+[S]）を押します。

（例：YAHOOメールの場合）

送信者指名：(送信者の氏名)
送信者メールアドレス：xxxxxx@yahoo.co.jp
送信サーバー名(SMTP)：smtp.mail.yahoo.co.jp
ポート番号：587
ユーザーID：(YAHOOログインID)
パスワード：(YAHOOログインパスワード)

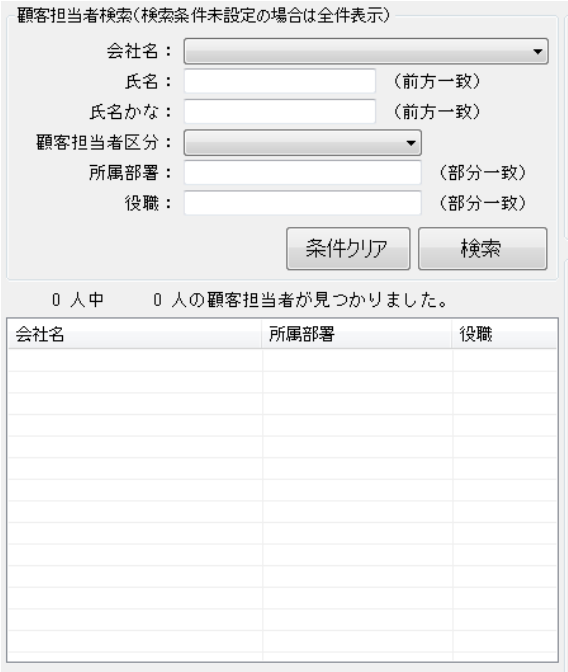
3：登録したメールサーバー情報で、メールの送信が出来るかテスト送信します。
受信可能なメールアドレス、表題、本文を入力して、[送信]ボタンを押します。



※送信後、送信先のメールアドレスに届いているか確認してください。
届いていない場合は、設定情報を見なおして下さい。

【顧客担当者の検索】

検索条件を指定して［検索］ボタンを押すと条件に合った顧客担当者を検索することが出来ます。
検索条件にヒットした顧客担当者は、下の一覧に表示されます。



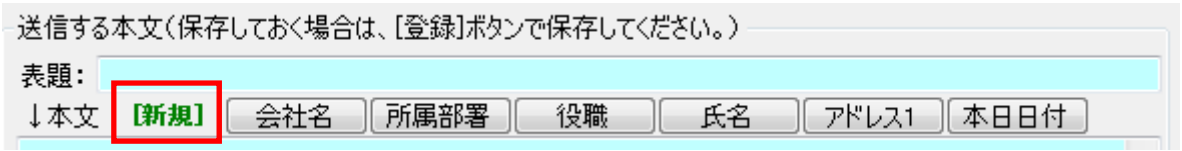
・会社名は登録されているデータの中から選択します。
・検索条件で姓と名を入力する場合は、間に全角スペースを入れてください。
・検索条件を入力せず、[検索]ボタンを押すと、顧客担当者が全件表示されます。

※[メールアドレス1]が存在しない顧客担当者は検索対象外になります。
※複数の検索条件が指定された場合は、AND 検索になります。

【メール本文の作成】

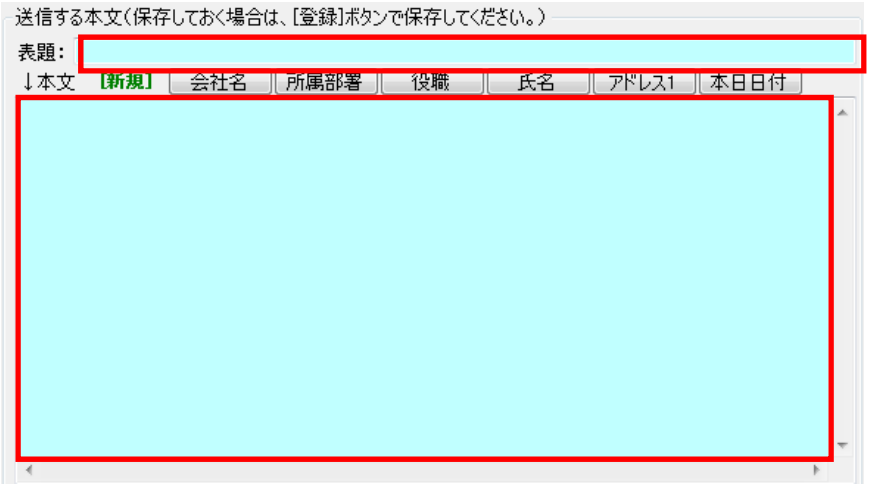
送信するメール本文を登録します。

1：モードが［新規］になっていることを確認します。



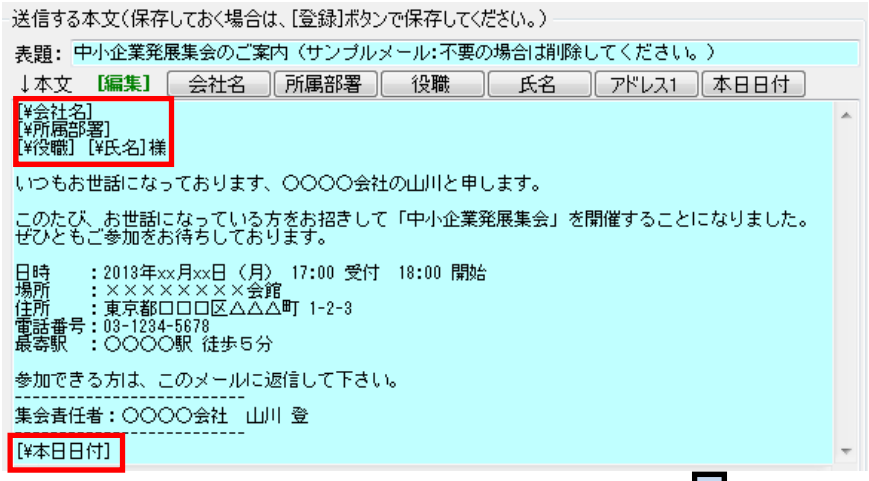
※［新規］になっていない場合は、画面下の［クリア］ボタンを押してください。

2：水色の枠に表題と本文を入力します。

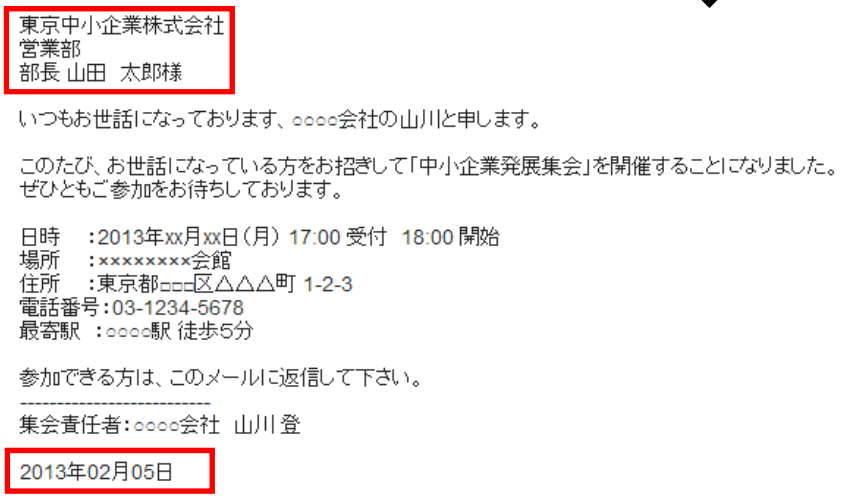


(データの差込について)
メール本文に、会社名、所属部署、役職、氏名、メールアドレス、本日日付を差し込んで送信することが出来ます。
差込たい位置にカーソルを合わせて、それぞれのボタンを押すと、置換文字列が挿入されます。
置換文字列は、メール送信時に、それぞれのデータに置き換わります。

差込設定を挿入したメール本文



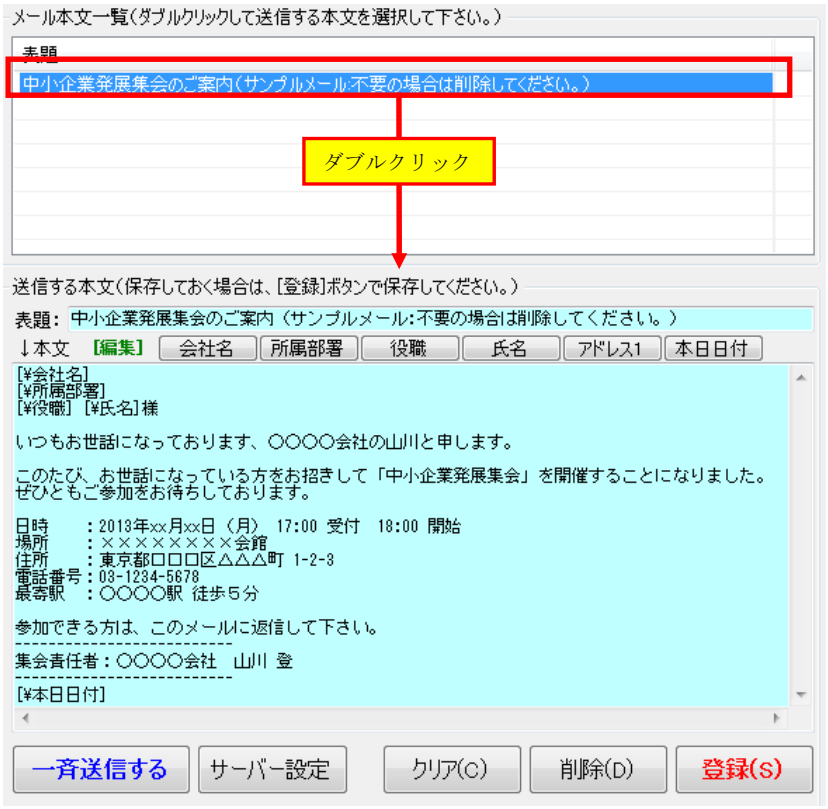
実際に送信したメール本文



3：[登録]ボタンを押して、メール本文を保存します。
※メール本文を保存するまで、送信は出来ません。

【メール本文の編集・削除】

送信するメール本文を編集、削除を行います。
メール本文一覧から、修正・削除したいメール本文（表題）をダブルクリックすると、
編集部分にメールが表示されます。



(a)編集

・新規登録と同じように、内容を修正して［登録］ボタン（[Alt]+[S]）を押して保存します。

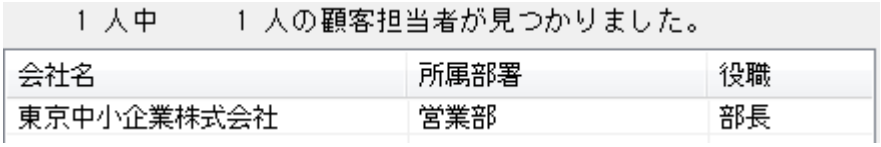
(b)削除

・内容を確認して［削除］（[Alt]+[D]）ボタンを押します。

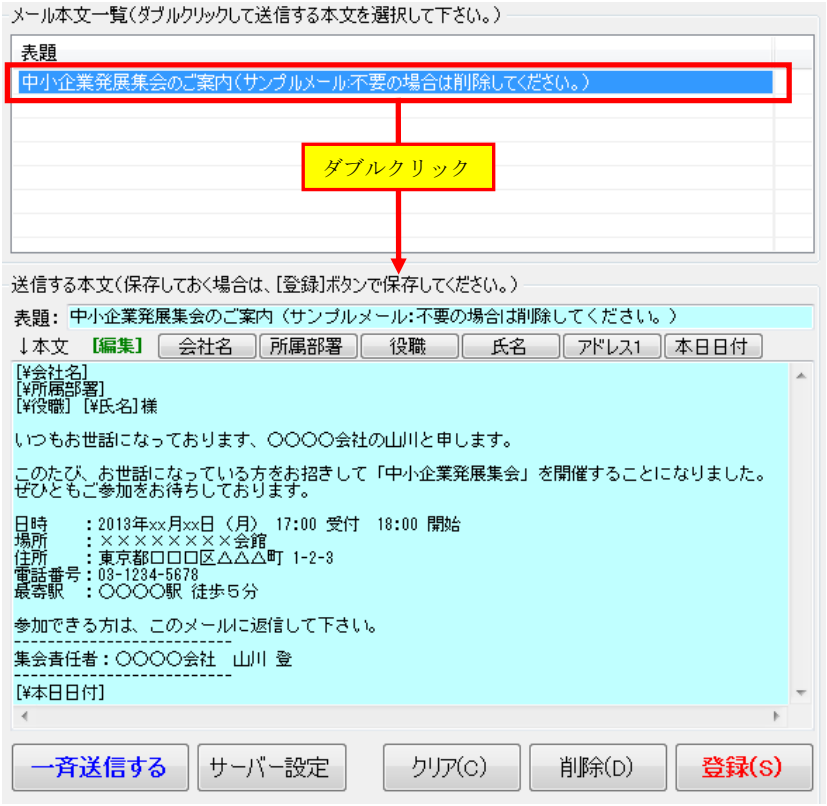
【メールの一括送信】

検索された顧客担当者リストと選択されたメール本文を元に、メールを一斉に送信します。

1：顧客担当者検索を行い、送信する顧客担当者を一覧に表示させた状態にします。



2：メール本文一覧から送信したいメール本文をダブルクリックして、更新モードで表示させます。



3：[一斉送信]ボタンを押すと、メールを送信します。

(注意)

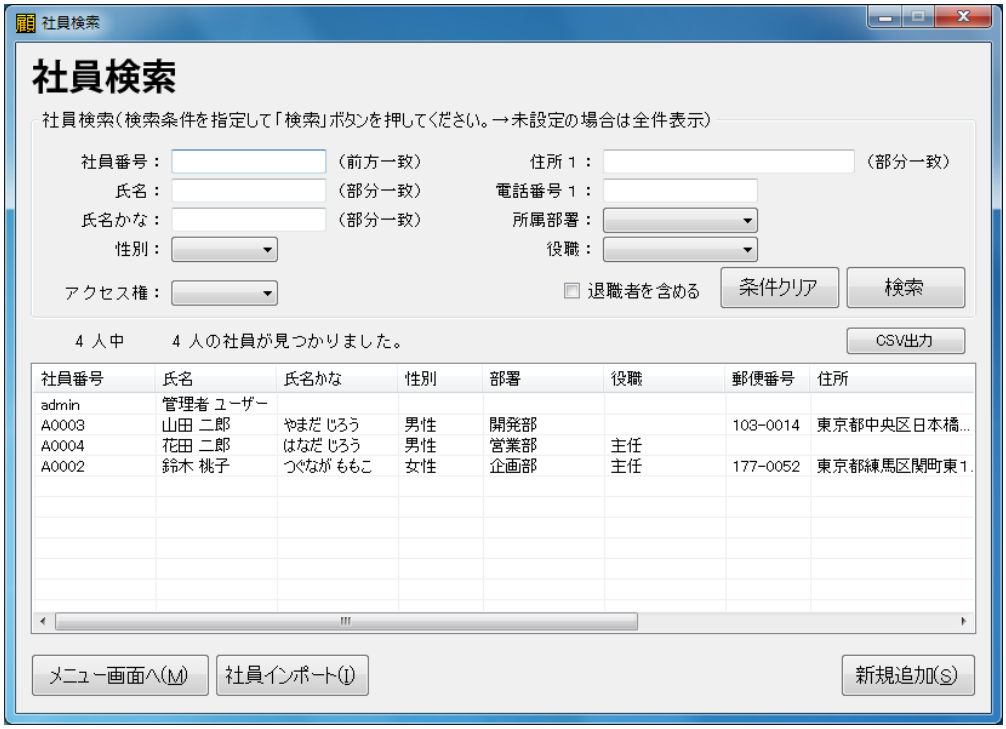
- メールサーバー設定(P. 18) が登録されていない場合は送信できません。
- メール送信については、ご利用中のインターネット環境に依存します。

社員管理

社員検索
社員情報

■【社員管理】社員検索

登録されている社員データをさまざまな条件で検索することが出来ます。
検索結果をＣＳＶファイルで出力することも出来、リストから特定の社員をダブルクリックで選択することにより、情報の編集画面が開きます。



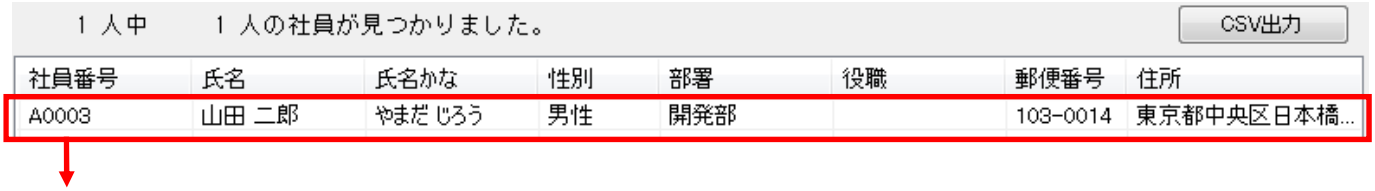
社員を検索する場合は、検索条件を入力して[検索]ボタンを押してください。
・複数の条件を指定すると「AND検索」になります。（指定した条件をすべて満たす社員を検索します。）
・検索項目によっては、前方一致と部分一致で検索されます。
(a)前方一致：データの先頭部分が、指定した条件に一致した社員が検索されます。
《例》社員番号に〝10〟と入力すと、〝10〟で始まる社員番号の社員が検索されます。
(b)部分位置：データの任意部分が、指定した条件に一致した社員が検索されます。
《例》氏名に〝藤〟と入力すると、名前の一部に〝藤〟が使われている社員が検索されます。
苗字が〝伊藤〟,〝斉藤〟,〝藤田〟や名前が〝藤子〟など。
・「退職者を含める」にチェックを入れると、退職者を含めて検索します。
・[条件クリア]ボタンを押すと、検索条件をクリアします。

【社員の新規登録】

新たな社員を追加する場合は、[新規追加]ボタン（[Alt]+[S]）を押してください。
社員の新規登録画面が表示されます。

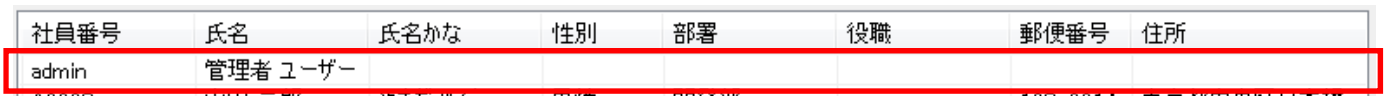
【社員の編集と削除】

検索結果のリストから、編集、削除したい社員を選択してダブルクリックしてください。
社員の編集・削除画面が表示されます。



ダブルクリックで編集

※管理者権限が有る社員番号でログインした場合は、社員番号 admin が表示されます。
社員番号 admin は、パスワードの変更のみ出来、情報の編集や削除を行う事が出来ません。



【検索結果をＣＳＶ出力】

[CSV出力]ボタンを押すと、検索結果をCSVファイルに出力することが出来ます。
ボタンを押すとダイアログが表示されるので、保存場所とファイル名を指定して[保存]ボタンを押すと、CSVファイルが作成されます。

（注意）
- 検索結果が０件の場合は、ボタンを押すことが出来ません。
- 検索結果リストを出力します。
- 出力されたCSVファイルは、「社員インポート」でインポートすることは出来ません。

【社員インポート】

ＣＳＶファイルで顧客情報をインポートすることが出来ます。
［社員インポート］ボタンを押して、CSVファイル名を指定するとインポートすることが出来ます。

※CSVファイルのフォーマットは以下の通りです。

番号	項目名	備考
1	社員番号	必須項目:姓と名の間に半角スペース
2	氏名	必須項目:姓と名の間に半角スペース
3	氏名かな	
4	性別コード	(マスタ参照)※初期値=0
5	生年月日	"YYYY/MM/DD"の書式
6	血液型コード	(マスタ参照)※初期値=0
7	郵便番号	
8	住所1	
9	住所2	
10	電話番号1	
11	電話番号2	
12	FAX番号	
13	携帯番号	
14	メールアドレス1	
15	メールアドレス2	
16	利用路線	
17	最寄駅	
18	趣味	
19	長所	
20	短所	
21	プロフィール	
22	顔写真パス	
23	保証人氏名	姓と名の間に半角スペース
24	保証人続柄コード	(マスタ参照)※初期値=0
25	保証人電話番号	
26	保証人FAX番号	
27	保証人携帯番号	
28	最終学歴コード	(マスタ参照)※初期値=0
29	卒業状態コード	(マスタ参照)※初期値=0
30	学校名	
31	履修専攻	
32	卒業年月	
33	健康保険証番号	
34	厚生年金番号	
35	雇用保険番号	
36	所属部署コード	(マスタ参照)※初期値=0
37	等級コード	(マスタ参照)※初期値=0
38	役職コード	(マスタ参照)※初期値=0
39	入社年月日	"YYYY/MM/DD"の書式
40	退職年月日	"YYYY/MM/DD"の書式
41	フリーメモ	

【インポートファイルのサンプル】

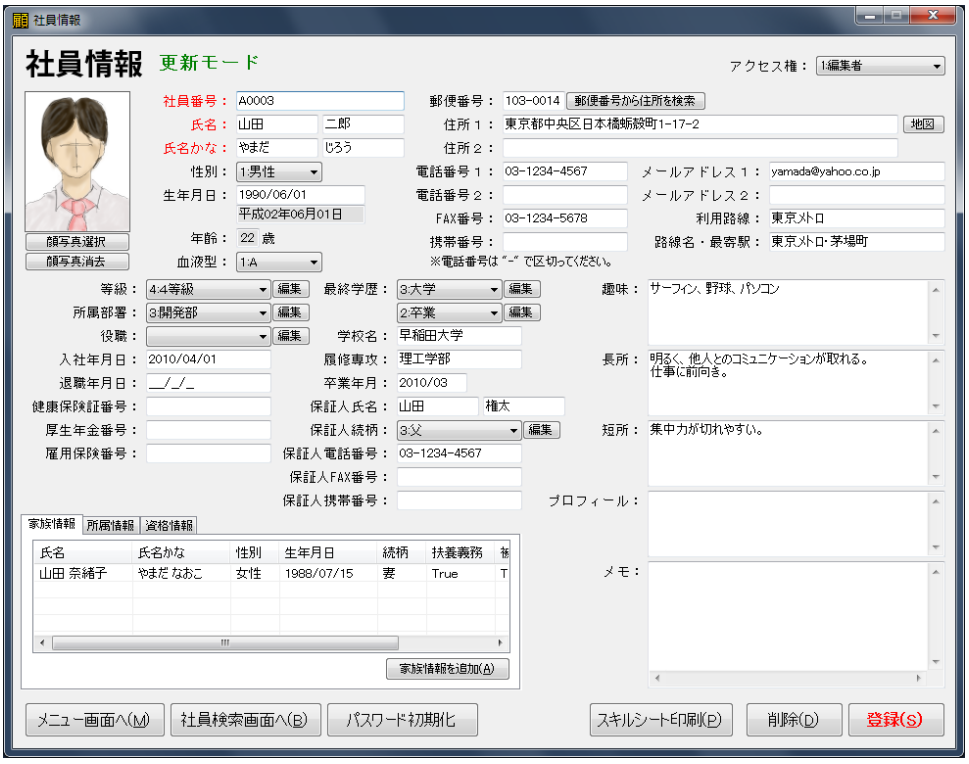
フォーマットに従って、Microsoft EXCEL などで CSV ファイルを作成して下さい。

	A	B	C	D	E	F	G		AM	AN	AO
1	C0001	テスト 社員1	てすとしゃいん1	1	1975/10/14	1	134-0013	東京都江戸	85/04/01		
2	C0002	テスト 社員2	てすとしゃいん2	1	1975/10/14	1	134-0013	東京都江	985/04/01		
3	C0003	テスト 社員3	てすとしゃいん3	1	1975/10/14	1	134-0013	東京都江	1985/04/01		
4	C0004	テスト 社員4	てすとしゃいん4	1	1975/10/14	1	134-0013	東京都	1985/04/01		
5	C0005	テスト 社員5	てすとしゃいん5	2	1975/10/14	1	134-0013	東京都	1985/04/01	2020/04/01	ここにメモが入ります
6	C0006	テスト 社員6	てすとしゃいん6	2	1975/10/14	1	134-0013	東京都	1985/04/01	2020/04/01	テストテスト
7											

インポート用データ作成シートは、ジーエンスオンラインストアでダウンロードできます。
http://www.zeaence.co.jp/store/shining-app01/

（注意）
- 各項目は、カンマ（,）で区切ってください。
- 各項目の内容に、カンマ（,）や改行を入れないでください。
- ４１項目無いとインポートできません。
- 必須項目が未指定の場合はインポートできません。
- 備考の内容が守られていないとインポートできません。
- タイトル行は不要です。

社員の情報を新規登録、編集、削除することが出来ます。



【モードについて】

社員情報画面には２つのモードが有ります。

(a) 新規モード：新たな社員を新規に登録します。
画面を開くと何も入力されていない状態になっています。
[登録]ボタン（[Alt]+[S]）を押すと、新たなデータが追加されます。

(b) 更新モード：既存社員データの編集や削除を行います。
画面を開くと選択された社員データが表示されます。
[登録]ボタン（[Alt]+[S]）を押すと、データが更新されます。
[削除]ボタン（[Alt]+[D]）を押すと、社員データを削除します。
（新規モードでは、[削除]ボタン（[Alt]+[D]）は使えません。）

【タイプによる入力方法】

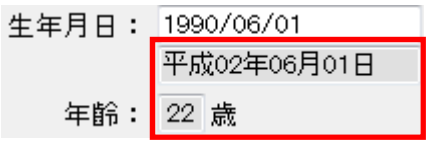
(a) 画像

社員の顔写真を表示させることが出来ます。

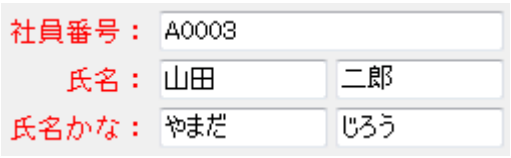
[顔写真選択]ボタンを押すと、顔写真の画像ファイルを選択することが出来ます。
- 選択できる画像フォーマットは、bmp、gif、jpg、jpeg、png です。
- 写真は表示エリアの大きさに合わせて拡大縮小されます。
  表示エリアは、縦横比＝4:3 になっているので、顔写真の画像の縦横比を極力合わせると違和感が無くなります。
  （証明書写真の 4.0cm×3.0cm の比率と同じです。）
- 画像データが保存されるわけではなく、画像の保存先パスの情報が登録されます。
  社員データ登録後、顔写真画像ファイルを移動したり削除すると表示されません。
  その時は、再度、指定し直して下さい。

[顔写真消去]ボタンを押すと、顔写真の指定を取り消します。
- 社員データを保存すると反映されます。
- 画像の保存先パスの情報がクリアされるだけなので、画像ファイルそのものは削除しません。

(b)表示専用フィールド
入力フィールドの背景色がグレーになっている項目は、表示専用で入力する
ことは出来ません。



(c)入力フィールド：文字
入力フィールドの背景が白くなっている項目は、任意の文字列を入力することが出来ます。
※項目名が赤文字になっている個所は **必須項目** です。



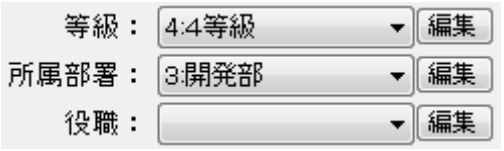
(d)入力フィールド：文字（マルチライン）
入力フィールドの背景が白くなっている項目は、任意の文字列を入力することが出来ます。
マルチラインタイプは、多くの文字を入力することが出来、改行することで見やすくなります。

(e)入力フィールド：日付
日付の入力フィールドには、あらかじめ[____/__/__」が入力されています。
西暦で年月日を数字のみ８桁で入力してください。自動的にスラッシュ(/)が挿入されます。

(f)入力フィールド：郵便番号
郵便番号の入力フィールドには、あらかじめ[___-____」が入力されています。
数字のみを入力すると、自動的にハイフン(-)が挿入されます。

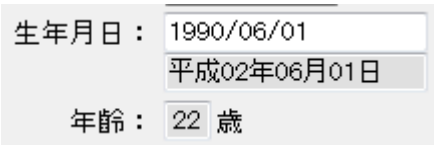
・郵便番号を入力して[郵便番号から住所を検索]ボタンを押すと、「住所1」に検索された住所が
自動的に入ります。
(注意)住所検索を行うには、郵便番号を７桁入力する必要が有ります。

(g)ドロップダウンリスト
あらかじめ決められた選択肢から１つを選択します。
クリックすると選択肢が表示されるので、１つを選択して下さい。



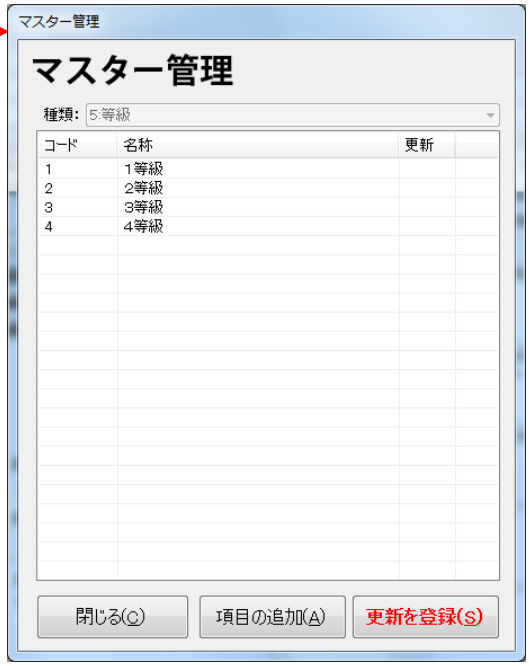
【生年月日】

生年月日を入力すると、和暦と年齢は自動で表示されます。
和暦と年齢は登録されないので、社員情報を開く毎に計算されます。



【マスター編集】

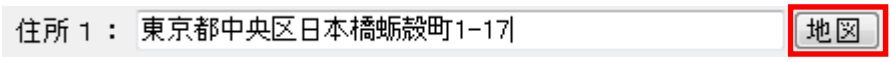
ドロップダウンリストの右側にある[編集]ボタンを押すと、そのコードのマスター管理画面が開きます。
※使い方については【マスター管理】(P. 33) を参照してください。



(注意)
- 管理者権限が無い場合は利用できません。
- 他の種類のマスターは編集できません。
  他の種類のマスターを編集する場合は、それぞれのドロップダウンリストにある[編集]ボタンを押すか、メニューからマスター管理画面を開いてください。
- マスター情報を変更すると、ドロップダウンリストが再構築され、選択された内容は未選択になります。

【地図】

「住所１」にある[地図]ボタンを押すと、「Google マップ」が表示されます。



(注意)
- 住所１が未入力の場合は表示されません。
- 利用パソコンがインターネットに接続できる環境が必要です。
- 地図表示については「Google マップ」の仕様に依存します。

【家族情報・所属情報・資格情報】

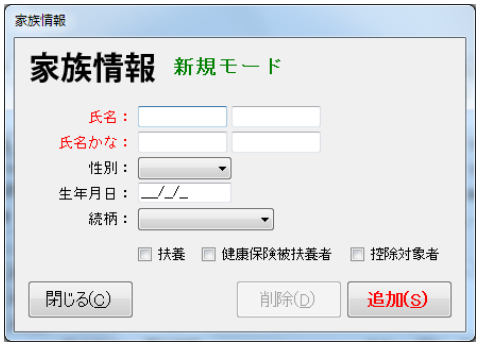
家族情報・所属情報・資格情報は各タブをクリックすることで表示を切り替えることが出来ます。

(a)情報の追加

1：追加したい情報タブを選択します。

2：情報を追加するには、右下の情報追加ボタン（[Alt]+[A]）を押してください。

3：顧客担当者情報を入力して、[追加]ボタン（[Alt]+[S]）を押すと、入力した情報がリストに追加されます。



（注意）
・この時点ではデータベースには登録されません。家族情報、所属情報、資格情報を追加・編集した場合は、顧客情報画面の[登録]ボタンを必ず押してください。

(b)情報の編集・削除

1：追加したい情報タブを選択します。

2：編集・削除したい顧客担当者をダブルクリックします。

03：編集する場合は、内容を変更して[更新]ボタン（[Alt]+[S]）を押します。
削除する場合は、[削除]ボタン（[Alt]+[D]）を押します。

（注意）
・この時点ではデータベースには登録されません。家族情報、所属情報、資格情報を編集・削除した場合は、顧客情報画面の[登録]ボタンを必ず押してください。

【社員情報の登録と削除】

(a)新規登録

必須項目、必要項目を入力して[登録]ボタン（[Alt]+[S]）を押します。

（注意）社員番号が重複する場合は登録できません。

(b)更新登録

更新が必要な項目を編集・入力して[登録]ボタン（[Alt]+[S]）を押します。

（注意）社員番号を変更した場合、社員番号が重複していると登録できません。

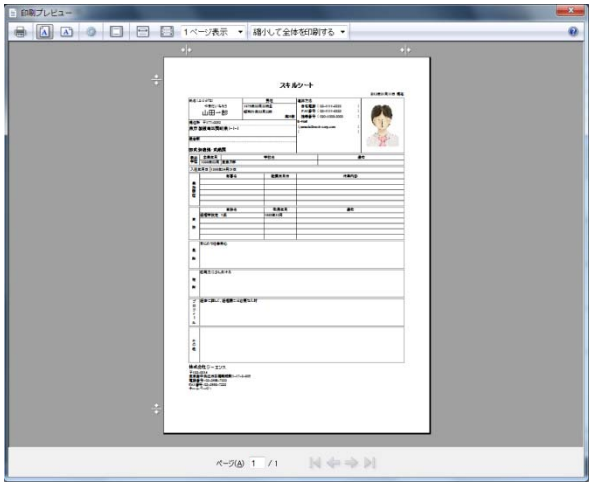
(c)削除

[削除]ボタン（[Alt]+[D]）を押すと、社員情報、家族・資格・所属情報が削除されます。

（注意）削除したデータは復活できません。

【スキルシート印刷】

[スキルシート印刷]ボタンを押すと、表示されている社員のスキルシートを印刷します。
プレビュー画面が表示されるので、印刷するときは左上の を押します。



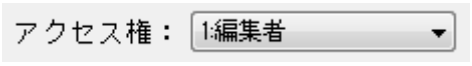
・スキルシートは、テンプレートから HTML ファイルを作成して Microsoft Internet Explorer の印刷機能を使用して印刷します。
・作成された HTML ファイルは、[スキルシート]フォルダに保存されます。
　・フォルダが無い場合は自動的に作成されます。
　・HTML ファイルはブラウザで開いて再印刷も可能です。

〈制限事項〉
・業務履歴と資格は５件まで出力されます。

※テンプレートの編集方法は、【付録 スキルシートのテンプレート編集について】(P. 41) を参照してください。

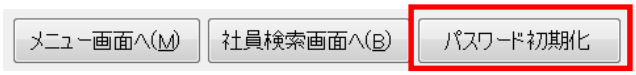
【アクセス権について】

社員のアクセス権は、３種類あります。
「管理者」・・・すべての機能を使うことが出来ます。
「編集者」・・・情報の追加、編集、削除を行うことが出来ます。
「閲覧者」・・・情報の閲覧のみを行うことが出来ます。

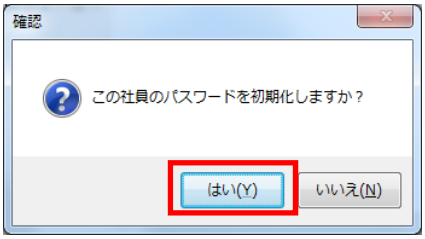


【パスワードの初期化と変更】

顧客管理へのログインパスワードを変更するときは、管理者権限の社員によってパスワードを初期化します。
パスワードの初期化の手順は以下の通りです。
1：管理者権限の社員でログインします。
2：メインメニューで[社員管理]ボタンを押します。
3：社員検索画面で、パスワードを変更する社員をダブルクリックして選択します。
4：社員情報画面で、[パスワード初期化]ボタンを押します。



5：確認メッセージに[はい]を応答します。



・パスワードを初期化した社員は、ログイン画面で新しいパスワードを入力してログインすることで登録されます。

社員番号 admin の場合は、パスワードの変更となります。
以下の手順でパスワードを変更して下さい。
1：社員検索画面で admin をダブルクリックします。
2：社員情報画面で[パスワード変更]ボタンを押します。
3：確認メッセージに「はい」を応答します。
4：新しいパスワードとパスワードの再入力をして登録します。

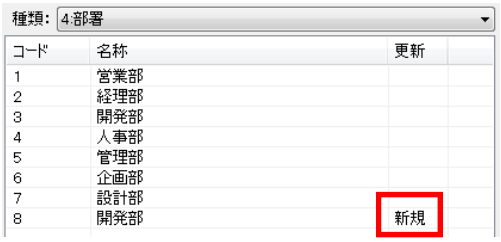
マスター管理

各ドロップダウンリストの内容を編集します。

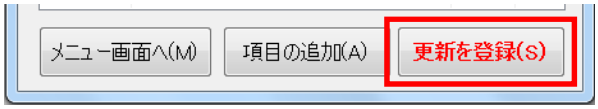
【項目の新規追加】

1：「種類」のドロップダウンリストから、項目を追加したい種類を選択します。
2：画面の下にある[項目の追加]ボタンを押します。
3：入力画面が表示されるので、コードと名称を入力します。

4：[追加]ボタンを押すと、リストに追加されます。
追加すると、リストの「更新」列に〝新規〟と表示されます。



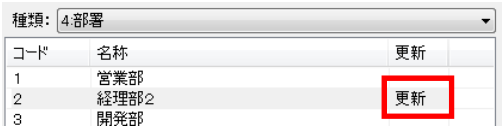
5：画面右下の[更新を登録]ボタン（[Alt]+[S]）を押して、データベースに登録します。



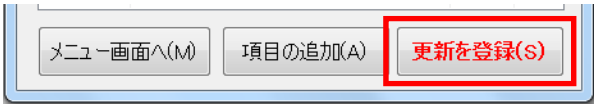
【項目の編集】

1：「種類」のドロップダウンリストから、項目を追加したい種類を選択します。
2：リストから、編集したい名称を選択してダブルクリックします。
3：編集画面が表示されるので、名称を変更します。（コードの変更は出来ません。）

4：[更新]ボタンを押すと、リストに反映されます。
編集すると、リストの「更新」列に〝更新〟と表示されます。

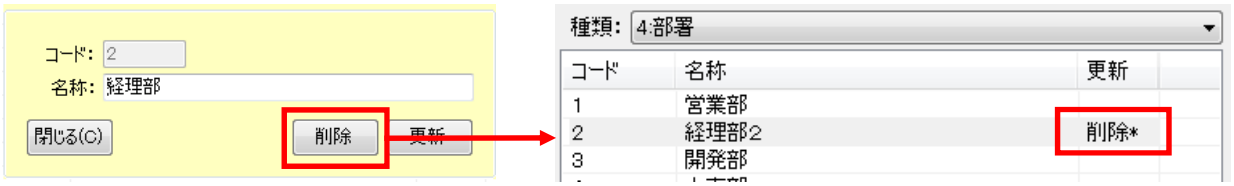


5：画面右下の[更新を登録]ボタン（[Alt]+[S]）を押して、データベースに登録します。



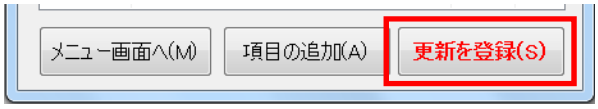
【項目の削除】

1：「種類」のドロップダウンリストから、項目を追加したい種類を選択します。
2：リストから、編集したい名称を選択してダブルクリックします。
3：編集画面が表示されるので、[削除]ボタンを押します。
　　削除すると、リストの「更新」列に〝削除〟と表示されます。



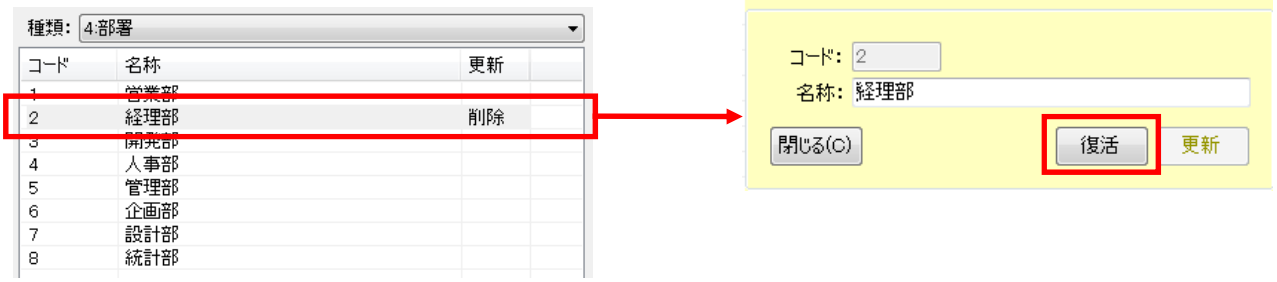
・削除前の更新ステータスが「更新」の場合、更新ステータスは「削除*」になります。
・削除前の更新ステータスが「新規」の場合、リストから削除されます。

4：画面右下の[更新を登録]ボタン（[Alt]+[S]）を押して、データベースに登録します。



【削除の取り消し（復活）】

1：リストから、更新が「削除」または「削除*」となっている名称を選択してダブルクリックします。
2：編集画面が表示されるので、[復活]ボタンを押します。
　　復活すると、削除する前の状態になります。

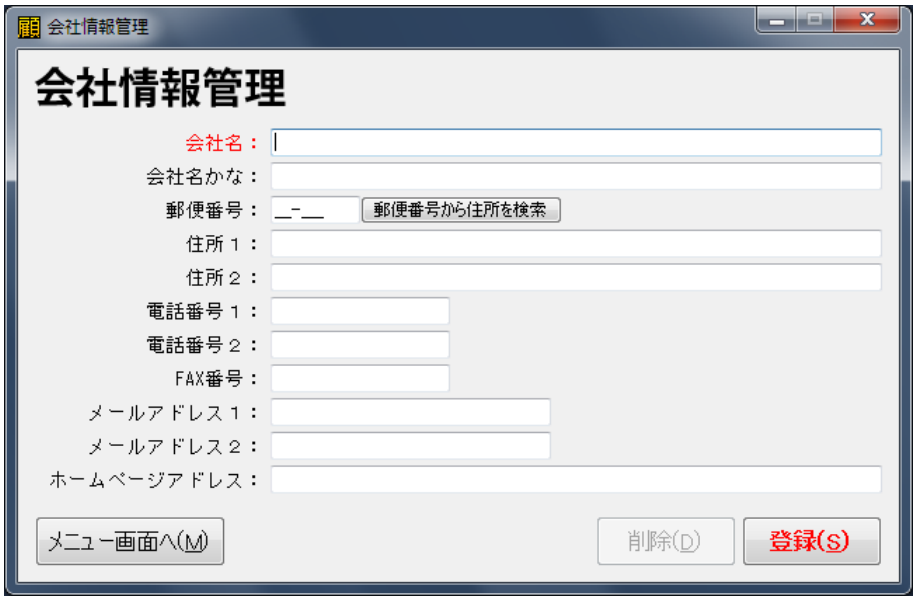


・復活前の更新ステータスが「削除」の場合、更新ステータスは空白になります。
・復活前の更新ステータスが「削除*」の場合、更新ステータスは「更新」になります。

会社情報管理

■会社情報管理

スキルシートに表示させる自社情報を登録します。



【登録】

入力フィールドに情報を入力して[登録]ボタン（[Alt]+[S]）を押します。

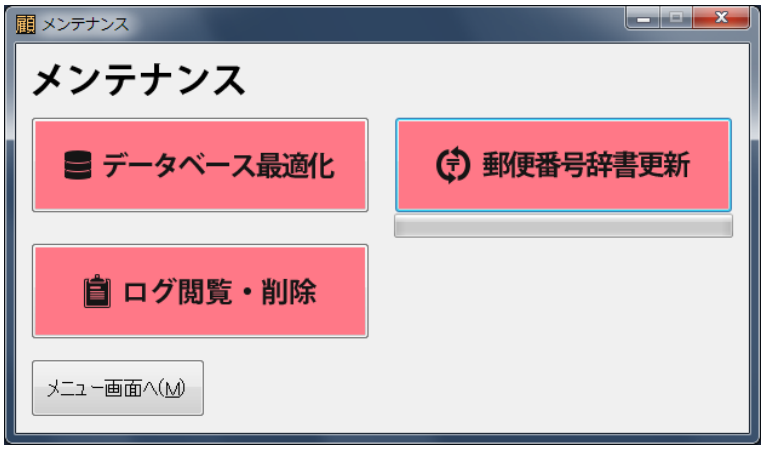
※赤文字の項目は **必須項目** です。

【削除】

[削除]ボタン（[Alt]+[D]）を押します。

メンテナンス

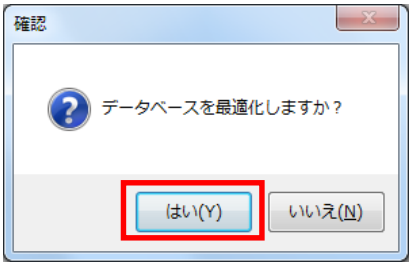
「データベース最適化」「郵便番号辞書更新」「ログ閲覧・削除」を行います。



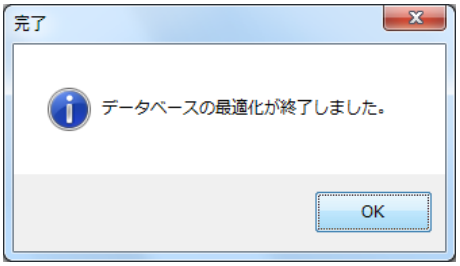
【データベース最適化】

データの追加、削除を繰り返して長い間使用していくと、データベースファイルが肥大化し、情報の登録、検索、閲覧のパフォーマンスが低下する恐れがあります。
そのような場合、データベース最適化を行うことにより、パフォーマンスが改善します。

1：[データベース最適化]ボタンを押します。
2：確認メッセージに[はい]を応答します。



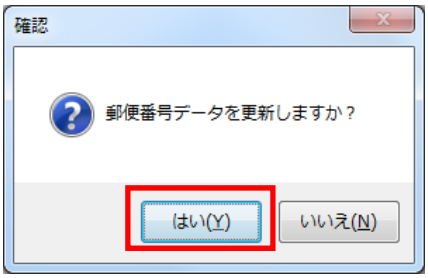
3：正常に終了すると以下のメッセージが表示されます。



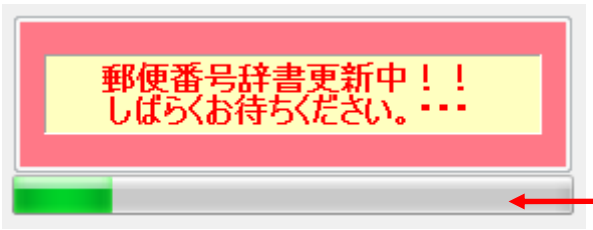
【郵便番号辞書更新】

「住所１」入力時に使用している郵便番号辞書を最新版にします。
「**日本郵便**」のホームページからダウンロードして、データベースに書き込みます。
※月１回を目安に更新して下さい。

01：[郵便番号辞書更新]ボタンを押します。
02：確認メッセージに[はい]を応答します。

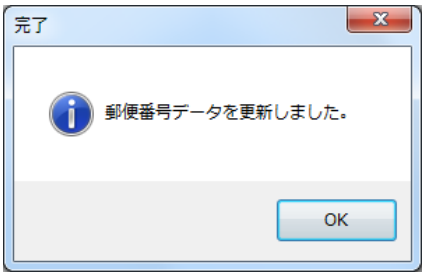


※更新中はボタン下にゲージが表示されます。



100%で終了

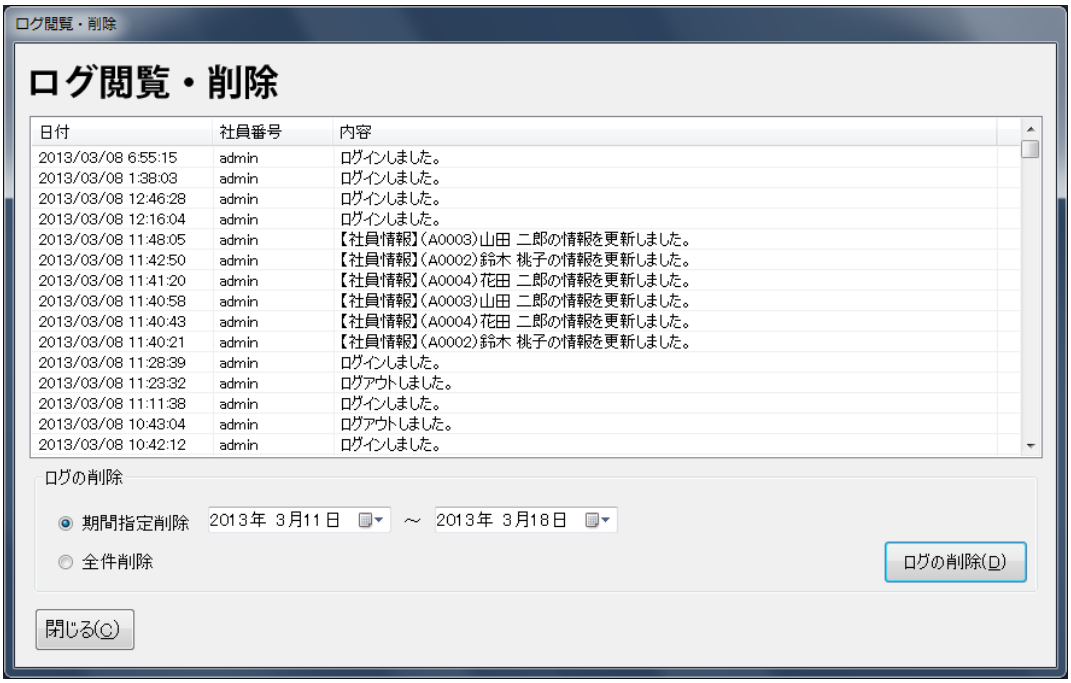
03：正常に終了すると以下のメッセージが表示されます。



（注意）
- インターネットに接続できる環境が必要です。
- 「**日本郵便**」のホームページの仕様が変更になった場合、ダウンロードできない可能性が有ります。（ソフトウェアのバージョンアップにて対応予定）
- 郵便番号辞書更新中は、他のボタンを押さないでください。

【ログ閲覧・削除】

ソフトウェア内では、ログイン、ログアウトやデータベースの更新時にログを出力しています。
出力されたログを閲覧、削除することが出来ます。



ログを削除する場合は「期間指定削除」「全件削除」のどちらかを選択して、
[ログの削除]ボタン（[Alt]+[D]）を押します。
※期間指定削除の場合は、範囲を指定してください。

付録

スキルシートのテンプレート編集について
CSVインポートフォーマットについて

■スキルシートのテンプレート編集について

スキルシートのテンプレートファイルは、テキストエディタなどで編集することが出来ます。
内容はＨＴＭＬになっています。

【主な手順】

1：[¥Resources¥app01]フォルダにある skill.txt をメモ帳などのテキストエディタで開きます。
2：内容を編集して上書き保存します。
3：保存後、表示を確認するため、skill.txt を skill.html にファイル名を変更して、
「Microsoft Internet Explorer」で正しく表示されるか確認してください。
4：表示確認後、ファイル名を必ず skill.txt に戻してください。

【データの差込方法】

テンプレート内に、特定の文字列を記述することによって、テンプレート印刷時に社員情報データを埋め込みます。
（例）テンプレート内に、″[¥氏名]″と記述すると、印刷されたスキルシートには社員名が入ります。

項目名	差込用文字列	備考
社員番号	[¥社員番号]	
氏名	[¥氏名]	
氏名かな	[¥氏名かな]	
性別	[¥性別]	
生年月日	[¥生年月日]	yyyy年mm月dd日に変換されます。
血液型	[¥血液型]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
郵便番号	[¥郵便番号]	
住所1	[¥住所1]	
住所2	[¥住所2]	
電話番号1、2	[¥電話番号1][¥電話番号2]	
FAX番号	[¥FAX番号]	
携帯番号	[¥携帯番号]	
メール1、2	[¥メール1][¥メール2]	
利用路線	[¥利用路線]	
最寄駅	[¥最寄駅]	
趣味	[¥趣味]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
長所	[¥長所]	
短所	[¥短所]	
プロフィール	[¥プロフィール]	
写真	[¥写真]	顔写真が表示されます。
保証人氏名	[¥保証人氏名]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
保証人続柄	[¥保証人続柄]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
保証人電話番号	[¥保証人電話番号]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
保証人FAX番号	[¥保証人FAX番号]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
保証人携帯番号	[¥保証人携帯番号]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
最終学歴	[¥最終学歴]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
卒業状態	[¥卒業状態]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
学校名	[¥学校名]	
履修専攻	[¥履修専攻]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
卒業年月	[¥卒業年月]	yyyy年mm月に変換されます。
健康保険証番号	[¥健康保険証番号]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
厚生年金番号	[¥厚生年金番号]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
雇用保険番号	[¥雇用保険番号]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
所属部署コード	[¥所属部署コード]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
等級コード	[¥等級コード]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
役職コード	[¥役職コード]	デフォルトのテンプレートでは未指定。
入社年月日	[¥入社年月日]	yyyy年mm月dd日に変換されます。
退職年月日	[¥退職年月日]	yyyy年mm月dd日に変換されます。
フリーメモ	[¥その他]	
生年月日和暦	[¥生年月日和暦]	(元号)yy年mm月dd日に変換されます。
年齢	[¥年齢]	
本日	[¥本日]	スキルシートの右上に表示。(yyyy年mm月dd日に変換されます。)
部署名	[¥部署名1]～[¥部署名5]	(注意)6レコード目以降は未対応
配属年月日	[¥配属年月日1]～[¥配属年月日5]	(注意)6レコード目以降は未対応
作業内容	[¥作業内容1]～[¥作業内容5]	(注意)6レコード目以降は未対応
資格名	[¥資格名1]～[¥資格名5]	(注意)6レコード目以降は未対応
取得年月	[¥取得年月1]～[¥取得年月5]	(注意)6レコード目以降は未対応
会社名	[¥会社名]	
	[¥会社情報]	郵便番号、住所1、住所2、電話番号、FAX番号、ホームページアドレス

■CSVインポートフォーマットについて

インポート用データ作成シートは、ジーエンスオンラインストアでダウンロードできます。
http://www.zeaence.co.jp/store/shining-app01/

【顧客情報】

番号	項目名	備考
1	顧客番号	必須項目
2	会社名	必須項目
3	会社名かな	
4	会社名英文	
5	郵便番号	"999-9999"の書式で作成
6	住所1	
7	住所2	
8	URL	
9	電話番号1	
10	電話番号2	
11	FAX番号	

	A	B	C	D	I
1	CUST_001	東京中小企業株式会社	とうきょうちゅうしょうきぎょうかぶしきがいしゃ	Tokyo SM ple.com	03-1234-5678
2	CUST_002	株式会社TEST	かぶしきがいしゃてすと	Test, In	03-9876-5432
3	CUST_003	関東近郊株式会社	かんとうきんこうかぶしきがいしゃ	Kanto ample.com	0570-123-456
4					

【顧客担当者情報】

番号	項目名	備考
1	氏名(姓)	必須項目
2	氏名(名)	必須項目
3	氏名かな(姓)	必須項目
4	氏名かな(名)	必須項目
5	性別	男性:1　女性:2
6	部署	
7	役職	
8	電話番号1	
9	電話番号2	
10	FAX番号	
11	内線番号	
12	携帯番号	
13	メールアドレス1	
14	メールアドレス2	
15	メモ	

	A	B	C	D	E	F	G	H	N	O
1	テスト	担当者1	てすと	たんとうしゃ1	1	営業部	営業担当	03-123 com	tanto12@example.com	
2	テスト	担当者2	てすと	たんとうしゃ2	1	システム開発部	主任	03-1 .com		直接の担当者
3	テスト	担当者3	てすと	たんとうしゃ3	2	広報部	課長	03- le.com		商品の広報担当
4										

【社員情報】

番号	項目名	備考
1	社員番号	必須項目:姓と名の間に半角スペース
2	氏名	必須項目:姓と名の間に半角スペース
3	氏名かな	
4	性別コード	(マスタ参照)※初期値=0
5	生年月日	"YYYY/MM/DD"の書式
6	血液型コード	(マスタ参照)※初期値=0
7	郵便番号	
8	住所1	
9	住所2	
10	電話番号1	
11	電話番号2	
12	FAX番号	
13	携帯番号	
14	メールアドレス1	
15	メールアドレス2	
16	利用路線	
17	最寄駅	
18	趣味	
19	長所	
20	短所	
21	プロフィール	
22	顔写真パス	
23	保証人氏名	姓と名の間に半角スペース
24	保証人続柄コード	(マスタ参照)※初期値=0
25	保証人電話番号	
26	保証人FAX番号	
27	保証人携帯番号	
28	最終学歴コード	(マスタ参照)※初期値=0
29	卒業状態コード	(マスタ参照)※初期値=0
30	学校名	
31	履修専攻	
32	卒業年月	
33	健康保険証番号	
34	厚生年金番号	
35	雇用保険番号	
36	所属部署コード	(マスタ参照)※初期値=0
37	等級コード	(マスタ参照)※初期値=0
38	役職コード	(マスタ参照)※初期値=0
39	入社年月日	"YYYY/MM/DD"の書式
40	退職年月日	"YYYY/MM/DD"の書式
41	フリーメモ	

	A	B	C	D	E	F	G		AM	AN	AO
1	C0001	テスト 社員1	てすとしゃいん1	1	1975/10/14	1	134-0013	東京都江戸	85/04/01		
2	C0002	テスト 社員2	てすとしゃいん2	1	1975/10/14	1	134-0013	東京都江	985/04/01		
3	C0003	テスト 社員3	てすとしゃいん3	1	1975/10/14	1	134-0013	東京都江	1985/04/01		
4	C0004	テスト 社員4	てすとしゃいん4	1	1975/10/14	1	134-0013	東京都	1985/04/01		
5	C0005	テスト 社員5	てすとしゃいん5	2	1975/10/14	1	134-0013	東京都	1985/04/01	2020/04/01	ここにメモが入ります
6	C0006	テスト 社員6	てすとしゃいん6	2	1975/10/14	1	134-0013	東京都	1985/04/01	2020/04/01	テストテスト
7											

【製作・販売】

株式会社ジーエンス
〒103-0014　東京都中央区日本橋蠣殻町 1-17-2-905
TEL ： 03-3668-7222
FAX ： 03-3668-7333
HP　： http://www.zeaence.co.jp

ZEAENCE
Experience creates knowledge and shapes the future.